



Municipalidad Distrital de Pacocha	
Secretaría General	000025

**ORDENANZA N° 012-2007-MDP**

Pacocha, 13 de abril del 2007

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA- ILO.**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 13 de abril del año 2007, el punto de Agenda sobre: "APROBACIÓN DE LA NORMA QUE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA", así como los Informes N°s. 045-2007-GAG-MDP, 064-2007-LMC-OAJ-MDP; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando ésta en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, existe la necesidad de aprobar la norma que regule el Procedimiento de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje en comisión Oficial de Servicio.

En ese sentido, de conformidad con lo establecido en el Numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Pleno del Concejo, por UNANIMIDAD, ha aprobado lo siguiente;

**ORDENANZA**

**Artículo Primero.-** Apruébese la normatividad que regula el Procedimiento de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje en comisión Oficial de Servicio del Alcalde, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, el mismo que consta de diez (10) Artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y tres (03) sub anexos. Normatividad que en Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza; con la salvedad de que se mantenga para el caso del Alcalde (Titular del Pliego) el monto de S/. 255.00 por día, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas.

**Artículo Segundo.-** Déjese sin efecto las disposiciones municipales que se opongan a la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** Encargar a Secretaría General la publicación de la presente

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA  
ILO  
ARTURO ARAGON CORNEJO  
ALCALDE

- c.c. G.M.
- G.A.G.
- Sist. Contabilidad
- Sist. Tesorería
- O.P.P.
- O.A.J.
- Regidores
- Bandos (03)
- Arch.

RECIBIDO  
13 JUN 07  
SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad Distrital de Pacocha	
Secretaría General	000024

**ORDENANZA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTIVOS Y GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL DE SERVICIO DEL ALCALDE, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES**

**Artículo 1°.- OBJETIVO**

Normar el procedimiento a seguir, para los viajes en comisión de servicios y pago de viáticos; a Alcalde, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, norma concordante con dispositivos legales vigentes.

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

Asegurar que la asignación de viáticos y gastos de viaje que se realicen en comisión oficial de servicio, estén en función de la necesidad real y además respondan a criterios de objetividad, funcionalidad y racionalidad dentro de la ley del Presupuesto de la República y de los fines y objetivos Institucionales.

**Artículo 3°.- BASE LEGAL**

1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades – Art. 20, Num 14.
3. Ley N° 28927, Ley de Presupuesto de la República para el año 2007
4. Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
5. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
8. D.S. N° 047-2002-PCM Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
9. D.S. N° 181-86-EF, reajustan escala de viáticos para funcionarios y servidores del Sector Público.
10. D.S. N° 176-2005-EF, Establece el valor de la Unidad. Impositiva Tributaria UIT S/. 3,450.00, año 2007.
11. D.U.N° 022-2003, Reajustan la Remuneración Mínima Vital
12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
13. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
14. R. D. N° 002-2007-EF/77.15

**Artículo 4°.- ALCANCE**

Las Normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para el Alcalde, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

**Artículo 5°.- VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Artículo 6°.- NORMAS GENERALES**

- 6.1. Los viajes en Comisión de Servicios, deberá responder a una programación, los mismos que estarán supeditados a la aprobación del nivel jerárquico correspondiente.
- 6.2. Los viajes en Comisión de Servicios del Alcalde, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, en cada caso deberán ser autorizados, de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - 6.2.1. Los viajes en comisión de servicio realizado por el Alcalde, está supeditado únicamente a informar de su gestión realizada al concejo Municipal.
  - 6.2.2. El Alcalde autoriza el viaje en comisión de servicio al Gerente Municipal y Regidores.
  - 6.2.3. El Gerente Municipal autorizara a los demás Gerentes, Funcionarios y trabajadores, previo visto de su Jefe Inmediato.
  - 6.2.4. En el caso de autorización de viaje para los señores Regidores, estos necesariamente deben estar relacionados a sus funciones normativas y fiscalizadores y otras autorizadas por el Concejo Municipal.
  - 6.2.5. De la autorización, se enviará copia a la Oficina de Personal para el control respectivo.
  - 6.2.6. Los viajes fuera del país sólo son autorizados por el Concejo Municipal, aún cuando no generen gasto para la Institución. Estos viajes deben sustentarse en un interés nacional, local o institucional. Estas autorizaciones deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano con anterioridad al viaje.
- 6.3 Los viajes en Comisión de Servicio, una vez autorizados están supeditados a lo siguiente:
  - 6.3.1. La "Solicitud de Viaje" (Sub Anexo 01), debidamente sustentada y autorizada por los niveles de decisión correspondiente, será presentada con un mínimo de 48 horas de anticipación a la Alcaldía o Gerencia Municipal. La Oficina de Planificación y Presupuesto quien Luego de visarla, correrá al Sistema de Tesorería para la elaboración del Anticipo correspondiente.





ANEXO DE LA ORDENANZA N° 012-2007-MD  
Pacocha, 13 de abril del 2007

- 6.3.2. El Sistema de Logística elabora la Orden de Servicio, cuando corresponda para Adquisición de pasajes vía aérea. Esta forma de transporte solo es autorizada por el Alcalde
- 6.3.3. El Sistema de Logística efectuará la Publicación en el Diario El Peruano, el Acuerdo Municipal que autoriza el viaje al extranjero, con anterioridad al viaje.
- 6.3.4. Las Áreas Administrativas que intervienen en el trámite para el otorgamiento del viático deberá actuar con al celeridad del caso, para facilitar los viajes.
- 6.3.5. Las comisiones de servicio debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días por mes, debiendo acompañarse el Cronograma de Actividades a desarrollar cuando corresponda. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, ésta deberá ser autorizada mediante Resolución del Titular del Pliego, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes en la entidad.

**Artículo 7°.- DEL PROCEDIMIENTO**

- 7.1. "La Planilla de Anticipo de Viáticos" en original y tres (03) copias es emitida por el Sistema de Tesorería y las hará autorizar por los niveles de decisión correspondiente debiendo contar previamente con la afectación presupuestal respectiva.
- 7.2. El Sistema de Tesorería, con la Planilla de Anticipo de Viáticos debidamente autorizada, la registra y realiza el trámite siguiente:
  - 7.2.1. Elabora el Comprobante de Pago y gira el Cheque.
  - 7.2.2. Seguidamente pasará al Sistema de Contabilidad para su revisión, conformidad y registro contable.
  - 7.2.3. Luego pasa a la Gerencia de Administración General, para su visto
  - 7.2.4. Finalmente retornar al Sistema de Tesorería para su pago.

**Artículo 8°.- NORMAS ESPECÍFICAS**

- 8.1. Los pasajes aéreos, son adquiridos por el Sistema de Logística previa emisión de la Orden de Servicio correspondiente.
- 8.2. Cuando se tenga que utilizar medios de transporte, en los que no existan tarifas establecidas, estas se calculan en base a costos estimados y el monto se incluirá en la Planilla de Anticipo de Viáticos para ser entregado al comisionado.
- 8.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto, Sistema de Contabilidad y Sistema de Tesorería para las acciones de control verificará los requisitos de las facturas, boletas, declaración jurada y otros; y la cancelación del viático correspondiente, en caso de adeudar al comisionado y/o devolución de fondos no utilizados.
- 8.4. Si en la Comisión de Servicio se utiliza vehículo (s) de la Municipalidad o de otra Institución pública no corresponde pago por concepto de movilidad local.
- 8.5. El comisionado a su retorno presentará en un plazo de ocho (08) al nivel nacional y de doce (12) días calendario al extranjero, un informe detallado de las acciones realizada al Titular del Pliego, describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.
- 8.6. El pago de Viáticos por comisión de Servicio, debe ser por el término programado, podrá ampliarse el periodo de Comisión por causas debidamente justificadas. Para el caso que la Comisión de Servicio se amplie hasta el máximo de 15 días será necesaria la autorización del Alcalde vía expedición de Resolución.

**Artículo 9°.- DE LOS VIÁTICOS**

- 9.1 Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no superará el monto que para tal efecto establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- 9.2 El monto para el año fiscal 2007 es de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) diarios, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas, caso contrario se otorgarán los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión. Para el caso del Alcalde (Titular del Pliego) el monto es de S/: 255.00 (Doscientos cincuenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles) por día, siempre que la comisión tenga una duración superior a veinticuatro (24) horas.
- 9.3 Los viáticos se otorgan independientemente a la categoría ocupacional el trabajador, de su relación laboral con la entidad o del motivo de la comisión del servicio.
- 9.4 Los viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- 9.5 En los casos en que la comisión de servicios se realizara en una unidad de transporte de la Municipalidad de Pacocha o de otra entidad del Estado, se descontará por concepto de movilidad el treinta (30%) del viático diario, asimismo no se otorgará transporte interprovincial. Para estos casos se considera como otros gastos los importes de gastos de peaje y de ser necesario cochera.





**ANEXO DE LA ORDENANZA N° 012-2007-MD**  
Pacocha, 13 de abril del 2007

9.6 En caso de comisiones de Servicio fuera del país, la escala de viáticos será la aprobada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. La Institución podrá aprobar menores asignaciones por viáticos tomando en consideración las facilidades proporcionada en el lugar de destino, la existencia de financiamiento parcial, entre otras circunstancias.

**Artículo 10°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 10.1 La rendición de gastos realizados se efectuará debidamente documentada y justificada dentro de los ocho (08) días calendario posteriores al retorno de la Comisión de Servicio (en original y 02 copias) ante el Titular del Pliego.
- 10.2 Para la justificación del gasto en Comisión de Servicio, se adjuntará los documentos sustentatorios del gasto efectuado. Para el caso de no existir estos se presentará Declaración Jurada de Gastos por dicho concepto, en concordancia con la Ley de Presupuesto, la misma que determina el tope sobre este concepto.
- 10.3 La rendición de Cuentas es presentada por el comisionado acompañada del Informe de viaje, por las actividades realizadas. Esta rendición debe contener con el Visto Bueno del Funcionario que autorizó el viaje. Luego se remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto, seguidamente al Sistema de Contabilidad, donde se afectará, revisará y chequeará por las personar responsables de estas Áreas.
- 10.4 En los casos de adeudos o devoluciones. Según correspondan, pasará a la Gerencia de Administración para su cancelación o devolución correspondiente según corresponda.
- 10.5 En caso de incumplimiento dentro de los ocho (08) días calendario el rindente (comisionado), será afectado de su remuneración y/o Dieta para cuyo efecto, previo al viaje autoriza su descuento por escrito Anexo Adjunto.
- 10.6 El Alcalde y Regidores darán cuenta al Concejo Municipal de su viaje de Comisión.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera.- La Gerencia de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Sistema de Contabilidad y Tesorería, en aplicación del control interno previo y concurrente podrá observar los documentos sustentatorios del gasto que no reúnan los requisitos exigidos de acuerdo a Ley y la presente Ordenanza, en cuyo caso el rindente (comisionado), está obligado a subsanar las observaciones bajo responsabilidad.
- Segunda.- En caso que la Comisión de Servicio sea mayor al tiempo programado el rindente deberá presentar un Informe justificatorio al Titular del Pliego.
- Tercera.- Al Personal Contratado por Servicios Personales en proyectos de Inversión se le dará similar tratamiento que a los servidores en general de funcionamiento.
- Cuarta.- De variar el monto por viáticos establecidos en la Ley anual de Presupuesto, automáticamente se ajustarán los montos en forma establecida en la presente Ordenanza.
- Quinta.- Cuando por razones del servicio sea necesario autorizar otros conceptos no previstos en la escala, se asignarán un monto razonable el mismo que obligatoriamente se sustenta con Comprobantes de Pago (Recibo / Facturas por Fotocopias, anillados, compra de material bibliográfico, etc.)

**SUB ANEXOS**

- 1. SOLICITUD DE VIAJE
- 2. ESCALA DE VIÁTICOS (Nacional e Internacional)
- 3. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO





Municipalidad Distrital de Pacocha

ANEXO DE LA ORDENANZA N° 012-2007-MDP  
Pacocha, 13 de abril del 2007

Municipalidad Distrital de Pacocha  
Secretaría General 000021 17

SUB ANEXO 01

SOLICITUD DE VIAJE N°.....-2007-MDP

- 1. NOMBRE DEL COMISIONADO.....
- 2. CARGO..... UNIDAD ORGANICA.....
- 3. DESTINO..... FECHA AUTORIZACIÓN 

--	--	--
- 4. OBJETO DE LA COMISION  
.....  
.....  
.....  
.....

- 5. FECHAS: SALIDA DE ILO 

--	--	--

 HORA 

--

  
RETORNO A ILO 

--	--	--

 HORA 

--

- 6. DE LOS GASTOS
  - a) PASAJES ..... S/. .....
  - b) OTROS (Especificar) ..... S/. .....
  - TOTAL PRESUPUESTO ..... S/. .....

- 7. AFECTACIÓN
  - ACTIVIDAD / PROYECTO.....
  - FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....

.....  
FIRMA DE COMISIONADO

.....  
GERENTE ADM. GENERAL

.....  
V°B° OF. PLAN. Y PPTO

**Distribución:**  
Original : Sistema de Tesorería  
Copia 1 : Personal  
Copia 2 : Comisionado





ANEXO DE LA ORDENANZA N° 012-2007-MDP  
Pacocha, 13 de abril del 2007

## SUB ANEXO 02

## ESCALA DE VIÁTICOS A NIVEL NACIONAL

## I. CIUDADES DE MOQUEGUA Y TACNA

NIVELES	TOTAL (*)
1. Alcalde	100.00 %
2. Gerentes	80.00 %
3. Servidores en general	70.00 %

(\*) No incluye pasajes interprovinciales, ni otros gastos

## II. CIUDADES DEL RESTO DEL PAIS

NIVELES	TOTAL (*)
1. Alcalde	100.00 %
2. Gerentes	100.00 %
3. Servidores en general	100.00 %

(\*) No incluye pasajes interprovinciales, ni otros gastos



## ESCALA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO FUERA DEL PAIS

## DECRETO SUPREMO N° 047-2002-PCM

POR ZONAS GEOGRAFICAS	(EN U.S.S. POR DIA)
África	200
América Central	200
América del Norte	220
América del Sur	200
Asia	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240



Municipalidad Distrital de Pacocha

ANEXO DE LA ORDENANZA N° 012-2007-MDP  
Pacocha, 13 de abril del 2007

Municipalidad Distrital de Pacocha	
Secretaría General	000019

SUB ANEXO 03

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Pacocha,.....de..... del Año.....

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pacocha

Yo,..... con el Cargo de ..... de la Municipalidad Distrital de Pacocha, autorizo a la Gerencia de Administración General a efecto de que descuenta de mis Haberes o Servicios, según corresponda, el importe de S/. ..... que como anticipo de viáticos he recibido, este documento o retención sólo se hará efectivo en caso que no rinda cuenta documentada del gasto según la Ordenanza vigente sobre otorgamiento de viáticos.

.....

DNI N° .....

